

ID	Riesgo	Descripción	Proceso	Clase	Activo de Información	Factores externos	Factores Internos	Amenaza	Causa / Vulnerabilidad	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo inherente	Tratamiento del Riesgo	Control	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Fecha límite	Indicador Clave de Riesgo													
1	Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero	Ejercer funciones sin velar por el cumplimiento de procedimientos y/o requisitos legales en favorecimiento propio y/o de un tercero	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Comisión	No aplica	POLÍTICOS	FINANCIEROS	No aplica	Falta de objetividad en el desarrollo de funciones, particularmente para la prestación de servicios metrológicos (ISO 17025, ISO 17043, ISO 17024)	Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano	Deterioro de la imagen institucional	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	Desarrollar campañas de difusión y socialización del Documento y Formatos de Conflicto de Interés, entre ellas gestionar una charla apoyada con una entidad externa.	Lista de asistencia, firmada, Planalazo, Correo electrónico, remito	Profesional Oficina Asesora de Planeación	2019-11-20	Nº de socializaciones													
			Administración del SIG							Deterioro de la imagen institucional						Desarrollar campañas de difusión y socialización para reforzar conceptos éticos y culturales.	Profesional de disciplinarios	2019-12-20	Nº de socializaciones														
			Comunicaciones							Afectación de la integridad de la entidad y la confianza de los ciudadanos en la administración						Actualizar el procedimiento de selección y vinculación de personal con la integración del formato de "Declaración de Interés Privados" aprobado en SIG, y solicitar el diligenciamiento de dichos formatos a los servidores ya vinculados y establecimiento como requisito en la lista de chequeo para la vinculación del personal nuevo.	Procedimiento, actualizado Formatos, diligenciado Lista de chequeo, actualizado	Coordinador de Talento Humano	2019-12-20	Nº de formatos													
			Servicio al Ciudadano							Crea incertidumbre, aumenta la criminalidad y reduce la operación institucional						Desarrollar y consolidar en mesa de trabajo la identificación de posibles eventos de conflictos de interés específicos de la prestación de servicios metrológicos.	Lista de asistencia, firmada Matara de riesgo, identificados	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	2019-11-30	Nº de riesgos													
			Gestión de Servicios Metrológicos							Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado						Presentar y gestionar ante CIGD la aprobación.	Acta de CIGD, elaborada	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2019-12-26	Nº de acta de CIGD													
			Gestión de Tecnologías de la Información							Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado						Justificar y comunicar por correo electrónico.	Correo electrónico, remito	Coordinador de Talento Humano Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional de disciplinarios	2019-12-31	Nº de correo electrónico													
			Gestión patrones nacionales y sistemas medición							Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano						El Servidor Público conforme la gestión de su competencia, cada vez que recibe una solicitud de un trámite u otro procedimiento administrativo por requerimiento de un usuario, y antes de presentar un posible evento de conflicto de interés, verifica a través del formato "Declaración de Interés Privados" que la información suministrada por el usuario (dentro del trámite) concuerda con los consignados (Previo diligenciamiento por solicitud de la Coordinación de Talento Humano). En caso de no lograr, diligenciar el formato "Declaración de Conflicto de Interés" y comunicarlo inmediatamente al jefe inmediato para tomar acciones y así continuar con la atención del trámite u otro procedimiento administrativo.	Formato, diligenciado Correo electrónico, remito	Servidores públicos	2019-12-20	Nº de formatos													
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios							Faltas en la cultura de la probidad						Comunicar por correo electrónico inmediatamente al jefe inmediato para poder continuar con la atención del trámite u otro procedimiento administrativo.	Correo electrónico, remito	Servidores públicos	2019-12-20	Nº de correo electrónico													
			Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno							Afectación de la integridad de la entidad y la confianza de los ciudadanos en la administración						Evidencia: Declaración de Interés Privados diligenciada, Declaración de Conflicto de Interés diligenciada, la información de la solicitud del trámite, y el correo con la remisión del formato.	Garantizar la atención del trámite u otro procedimiento administrativo, asignando otro servidor público.	Memorando, radicado	Jefe inmediato	2019-12-31	Nº de Memorando												
			Asistencia Técnica							Pérdida de credibilidad institucional						Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y de la Secretaría General en el transcurso del año, coordinan a través de mesas de trabajo con las áreas pertinentes la elaboración de un plan de trabajo que permita la implementación del canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción, y presentación en CIGD, conforme buenas prácticas y modelos ya existentes en otras entidades. En caso de no lograr, gestionar la formalización de por lo menos un correo electrónico y responsable (s), para la recepción específica de denuncias de los posibles hechos de corrupción. Evidencia: Listas de asistencia, plan de trabajo para el canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción elaborado y aprobado en CIGD, correo electrónico creado, responsable (s) designado y acta en CIGD.	Elaborar plan de trabajo que permita la implementación del canal de denuncia segura para posibles hechos de corrupción mediante mesas de trabajo concertadas.	Plan de trabajo, elaborado Lista de asistencia, firmada	Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Secretaría General	2019-10-31	Nº de plan de trabajo												
			Investigación, Desarrollo e Innovación							Sanciones Disciplinarias, Faltas y Penales						Presentar y gestionar la aprobación en CIGD (Plan de trabajo, correo electrónico específico, y asignación de responsable (s)).	Acta de CIGD, elaborada	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretario General	2019-11-22	Nº de acta de CIGD													
			Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos							Pérdida de credibilidad institucional						Solicitar la creación del correo electrónico específico.	Correo electrónico, creado	Secretario General	2019-11-29	Nº de correo electrónico													
			Servicios de Calibración							Pérdida de legitimidad de la institución						Formalizar la asignación del o los responsable (s).	Responsable (s) asignado, formalmente	Director General	2019-11-29	Nº de memorando													
			Ensayos de Aptitud							Escasos medios institucionalizados para la denuncia segura de posibles hechos de corrupción																							
			Capacitación, Formación y Cultura Metrológica																														
Red Colombiana de Metrología																																	
Gestión Financiera																																	
Defensa Judicial																																	
Gestión Documental																																	
Gestión de Talento Humano																																	
Gestión Administrativa																																	
Control Disciplinario																																	
2	Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicaciones información con datos o soportes adulterados, falsos o sin ellos, utilizando formatos, logos, firmas, información o datos, aprovechando el cargo que ostenta en la entidad en cumplimiento de funciones, para beneficio propio o a terceros	Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicaciones información con datos o soportes adulterados, falsos o sin ellos, utilizando formatos, logos, firmas, información o datos, aprovechando el cargo que ostenta en la entidad en cumplimiento de funciones, para beneficio propio o a terceros	Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos	Fraude	No aplica	POLÍTICOS	FINANCIEROS	No aplica	Servicios Metrológicos prestados, sin soportes de pagos ingresados en la entidad	Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios a los grupos de valor	Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Verificar mensualmente los soportes de pagos (Recaudos) efectuados por los usuarios, corresponden al servicio prestado por la entidad según el estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), y genera recibos de caja si no hay diferencias.	Cuentas de cobro, generadas Recibos de caja, generados	Profesional con funciones de Tesorería	2019-12-31	Nº de recibos de caja													
			Servicios de Calibración							Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales						Comunicar al coordinador financiero, quien comunicará al Secretario General con copia a la Dirección General para iniciar las acciones necesarias. Evidencia: Soportes de pagos (Recaudos) realizados, Estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), Recibos de caja elaborados, Correos electrónicos remitidos.	Correo electrónico, remito	Profesional con funciones de Tesorería	2019-12-31	Nº de correo electrónico													
			Ensayos de Aptitud							Pérdida de la imagen institucional						Solicitar por medio de comunicado oficial las acciones necesarias, a quien correspondiera.	Comunicado oficial, radicado	Director General	2019-12-31	Nº de memorando													
			Capacitación, Formación y Cultura Metrológica							Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios a los grupos de valor						Verificar mensualmente y analizar la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los registros financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte, y suscribe acta de conciliaciones con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST).	Reporte, generado Acta de conciliación, suscrita con SIF	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de acta de conciliación													
			Gestión Financiera							Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales						Verificar mensualmente el valor y los datos de los soportes de pagos (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) envía el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (Impreso listado y entrega a Vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a los áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico. En todos los casos de encontrar diferencias, comunican mediante correo electrónico al jefe inmediato con copia al Director General para tomar las acciones necesarias. Evidencia: Reporte elaborado, Acta de conciliación suscrita, Aprobación y validación en el aplicativo (ASM), Impreso listado, Formato diligenciado (SIST), Correo electrónico remitido.	Servicio de Capacitación en el aplicativo (ASM), aprobado	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de reporte													
			Gestión de Talento Humano							Deterioro de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor						Imprimir y remitir a vigilancia el listado de usuarios del servicio de capacitación, autorizando el ingreso a las instalaciones de la entidad.	Lista de asistencia de usuarios al servicio de capacitación, ingreso	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-12-31	Nº de reporte													
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios							Entorpecimiento lento de contrataciones y/o servidores públicos						Verificar en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar los ajustes correspondientes a los datos de los registros en formato y remitir por correo electrónico.	Formato, diligenciado Correo electrónico, remito	Coordinador de Gestión de Servicios Metrológicos	2019-12-31	Nº de correo electrónico													
			Gestión Administrativa							Pérdida de confianza en el público						Comunicar las diferencias encontradas al jefe inmediato con copia a la Dirección General mediante correo electrónico para tomar las acciones necesarias.	Correo electrónico, remito	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de correo electrónico													
			Gestión de Tecnologías de la Información							Acciones realizadas no contempladas en el procedimiento						El coordinador financiero en el transcurso del año, revisa y actualiza el procedimiento de Gestión de Ingresos por mejoras, nuevas validaciones y controles en aplicativos implementados o relacionados al proceso en cumplimiento de la gestión de ingresos, y si es del caso por nuevas directrices en normativas, luego gestiona la aprobación en SIG. En caso de no realizarse regresos en los aplicativos, en lo normativo se garantizará el cumplimiento del procedimiento actual. Evidencias: Procedimiento actualizado y aprobado en SIG, Acta del SIG, Procedimiento actual en cumplimiento.	Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión de Ingresos por mejoras, nuevas validaciones y controles en aplicativos implementados o relacionados al proceso en cumplimiento de la gestión de ingresos, y si es del caso por nuevas directrices en normativas, luego gestiona la aprobación en SIG.	Procedimiento, actualizado Acta del SIG	Coordinador Financiero	2019-11-20	Nº de acta de SIG												
			Gestión de Servicios Metrológicos							Parálisis en los procesos						Garantizar el cumplimiento del procedimiento de ingresos actual.	Procedimiento actual en cumplimiento	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de procedimiento													
			Administración del SIG							Pérdida de la imagen institucional						La coordinadora de talento humano cada vez que recibe documentos de un(a) aspirante para vinculación a la planta de personal, verifica los soportes entregados versus requisitos de estudio y experiencia del cargo definidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diligencia lista de chequeo, luego valida la información contenida en la totalidad de los documentos con las entidades correspondientes, dejando el registro (Fecha, hora y quién confirmó la veracidad de información) en el mismo documento. En caso de encontrar diferencias, comunicar por medio de correo electrónico a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, luego verifica los documentos de otro aspirante con el fin de proveer el cargo. Evidencia: Lista de chequeo diligenciada, Documentos verificados con registros, Correo electrónico remitido.	Verificar los soportes entregados versus requisitos de estudio y experiencia del cargo definidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diligenciar lista de chequeo.	Lista de chequeo, diligenciado	Coordinadora de Talento Humano	2019-12-31	Nº de lista de chequeo												
			Gestión Documental							Reprocesos						Validar la información contenida en la totalidad de los documentos con las entidades correspondientes, dejando el registro (Fecha, hora y quién confirmó la veracidad de información) en el mismo documento.	Documentos validados, con registro	Coordinadora de Talento Humano	2019-12-31	Nº de documentos													
			Gestión patrones nacionales y sistemas medición							Pérdida de confianza en el público						Comunicar a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, en caso de encontrar diferencias.	Correo electrónico, remito	Coordinadora de Talento Humano	2019-12-31	Nº de correo electrónico													



ID	Riesgo	Descripción	Proceso	Clase	Activo de Información	Factores externos	Factores Internos	Amenaza	Causa / Vulnerabilidad	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Tratamiento del Riesgo	Control	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Fecha límite	Indicador Clave de Riesgo														
			Asistencia Técnica			SOCIALES Y CULTURALES	PROCESOS		Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa.	Pérdida de legitimidad de la institución					Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes. Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.	Comunicar por memorando y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, si se encuentran diferencias de lo recibido conforme la política de regalos.	Memorando, radicado Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-31	N° de memorando														
		Investigación, Desarrollo e Innovación																																
			Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos			TECNOLOGICOS	TECNOLOGÍA		Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa.	Ataques de la integridad de las entidades y la confianza de los ciudadanos en la administración					Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes. Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.	Comunicar por memorando y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, si se encuentran diferencias de lo recibido conforme la política de regalos.	Memorando, radicado Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-31	N° de memorando														
		Servicios de Calibración																																
			Ensayos de Aptitud																				Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa.	Sancciones Disciplinarias, Finescales y Penales					Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes. Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.	Comunicar por memorando y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, si se encuentran diferencias de lo recibido conforme la política de regalos.	Memorando, radicado Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-31	N° de memorando
			Capacitación, Formación y Cultura Metrología																															
			Red Colombiana de Metrología			LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA		Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa.	Distorsión recursos productivos hacia actividades que no generan beneficio alguno para la sociedad					Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes. Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.	Comunicar por memorando y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, si se encuentran diferencias de lo recibido conforme la política de regalos.	Memorando, radicado Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-31	N° de memorando														
			Defensa Judicial																															
			Gestión Documental																				Falta de comportamientos de integridad de lo público del servidor que revisa.	Distorsión recursos productivos hacia actividades que no generan beneficio alguno para la sociedad					Cada vez que el servidor público se encuentra ante una posible situación relacionada con la obtención de dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros, sigue los lineamientos establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público, para responder a este tipo de situaciones. En caso de materializarse un riesgo relacionado con posibles conductas, cuya prohibición se encuentre definida en el Código Disciplinario Único y demás normativa aplicable, comunica por escrito y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General, para tomar las acciones correspondientes. Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.	Comunicar por memorando y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, si se encuentran diferencias de lo recibido conforme la política de regalos.	Memorando, radicado Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-31	N° de memorando
			Gestión de Talento Humano																															
			Gestión Administrativa																															
			Control Disciplinario																															
<p>Elaboró: Líderes de procesos                  Consolidó: Jefe Oficina Asesora de Planeación - María Luisa Saldarriaga Morales                  Profesional Especializado QAP - Mayer Flores Cárdenas                  Aprobó: Acta CISO N° 03 de 2019                  Fecha: 2019 - 04 - 30</p>																																		